

कायम विनाअनुदानित व विनाअनुदानित प्राथमिक ,  
माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांमधील शैक्षणिक  
शुल्क व इतर शुल्क निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन  
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-२००९/(१०८/०९)/माशि-३  
मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई ४०० ०३२  
दिनांक : १५ जुलै, २०१०

- वाचा :** १) शासन निर्णय क्र. एसएसएन-११९७/३११/९७/माशि-३, दि.२२ जुलै,१९९९.  
२) शासन निर्णय क्र. एसएसएन-२१०३/५०/०३/माशि-२, दि.२७ मे, २००३  
३) शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२००९/(१०८/०९)/माशि-३, दि.८ मे, २००९  
४) शासन निर्णय क्र.नाहप्र २००९/(६६३/०९)/माशि-१, दिनांक ७ ऑगस्ट,२००९  
५) शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२००९/(१०८/०९)/माशि-३, दि.२१ मे, २०१०

**प्रस्तावना :-**

राज्यातील कायम विनाअनुदानित व विनाअनुदानित प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांमधील शैक्षणिक शुल्क व इतर शुल्क निश्चित करण्याबाबत श्रीमती कुमुद बन्सल, सेवानिवृत्त प्रधान सचिव (भा.प्र.से.) यांच्या अध्यक्षतेखाली नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीच्या अहवालातील शिफारशीबाबत मा.उच्च न्यायालय, मुंबई येथे दाखल करण्यात आलेल्या याचिका क्र.१४४५/२००९ व त्यास संलग्न असलेल्या याचिकांबाबत मा.उच्च न्यायालयाने दि.१० डिसेंबर,२००९ रोजी वेळापत्रक ठरवून दिले आणि सदर वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात यावी, असे आदेश दिले आहेत.

श्रीमती बन्सल समितीच्या अहवालातील शिफारशींवर शिक्षण विषयक संघटना/ शिक्षण संस्था/पालक शिक्षक संघ यांची निवेदने प्राप्त झाली आहेत. सदर निवेदनांच्या अनुषंगाने जनतेचे म्हणणे ऐकून घेण्यासाठी प्रधान सचिव (शा.शि.व क्रि.) यांच्या अध्यक्षतेखाली दि.२० जानेवारी,२०१० रोजी सुनावणी घेण्यात आली . तदनंतर मा. उच्च न्यायालयाच्या निदेशानुसार दिनांक २१ मे, २०१० रोजी शुल्क निश्चितीबाबतचा प्रारूप शासन निर्णय प्रसिध्द करण्यात आला. त्यावर शिक्षण संघटना/शिक्षण संस्था, पालक शिक्षक संघ व इतर यांच्या प्रतिनिधींसमवेत दिनांक २८ जून, २०१०

रोजी प्रधान सचिव (शा.शि. व क्री.) यांच्या अध्यक्षतेखाली सुनावणी घेण्यात आली. या जनसुनावणीमध्ये व्यक्त करण्यात आलेले अभिप्राय विचारात घेण्यात आले. तसेच या संदर्भात मा.सर्वोच्च न्यायालयाने टी.एम.ए.पै., पी.ए.इनामदार तसेच इस्लामिक अॅकेडमी या न्यायप्रविष्ट प्रकरणांमध्ये दिलेले निकाल विचारात घेण्यात आले. मा. सर्वोच्च न्यायालयाने या प्रकरणांमध्ये खाजगी शैक्षणिक संस्थांना शुल्क निश्चिती करण्याची स्वायत्तता असल्याचे मान्य केले असून, सदर संस्थांनी हे शुल्क ठरवितांना नफेखोरी करू नये याची खबरदारी शासनाने घेणे आवश्यक आहे असे नमूद केले आहे. त्या अनुषंगाने खाजगी शैक्षणिक संस्था शैक्षणिक शुल्क आकारताना नफेखोरी करीत नाहीत व कॅपिटेशन फी घेत नाहीत ह्याची खतरजमा करण्यासाठी विभागीय स्तरावर शिक्षण उपसंचालक व राज्यस्तरावर संचालक (प्राथमिक व माध्यमिक, उच्च माध्यमिक) यांच्या अध्यक्षतेखाली शिक्षक, पालक, अर्थ तज्ज्ञ इत्यादींचा समावेश असलेल्या समित्या स्थापन करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्या अनुषंगाने शासन पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

### शासन निर्णय :

राज्य शासनाने मान्यता दिलेल्या कायम विनाअनुदानित , विनाअनुदानित व राज्यात कार्यरत असलेल्या राज्य शिक्षण मंडळांशी व अन्य शिक्षण मंडळांशी (C. B .S .E., I.C.S.E. इत्यादी ) संलग्न असलेल्या शाळांनी शैक्षणिक शुल्क आकारणी व नवीन प्रवेशाबाबत पूर्णपणे पारदर्शकता बाळगणे आवश्यक आहे. यामध्ये शाळांची कार्यपध्दती, ऐच्छिक विषय, शुल्क आकारणी, शुल्क प्रकार, शैक्षणिक तास, शुल्क परतावा व आकारणी पध्दत व मुदत, पालक शिक्षक संघाची स्थापना, सुट्यांची संख्या, शासनाचे ना-हरकतीचे प्रमाणपत्र, संस्थेचा नोंदणी क्रमांक, संस्थेचे संचालक यांची नावे व पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक यांची माहिती शैक्षणिक संस्थेमध्ये असलेल्या सुविधांची माहिती, प्रवेश प्रक्रीयेची माहिती,शुल्क निश्चितीचा आराखडा व शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार आवश्यक असलेल्या बाबी संबंधित संस्थेने संकेतस्थळावर तसेच शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) यांच्याकडे उपलब्ध करून देणे अत्यावश्यक आहे. त्यासाठी प्रत्येक शाळेने स्वतःचे संकेतस्थळ सुरु करणे अनिवार्य आहे.

१) शैक्षणिक संस्थांना विद्यार्थ्यांकडून कॅपिटेशन फी आकारण्यास कॅपिटेशन फी अॅक्ट १९८७ मधील कलम ४ (३) आणि कलम २ नुसार परवानगी असणार नाही. या संदर्भातील स्वयंस्पष्ट सूचना दिनांक २२ जुलै, १९९९ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत, त्यानुसार कायम विना अनुदानित व विना अनुदानित शाळांच्या शैक्षणिक शुल्कामध्ये खालील बाबींचा समावेश करण्यात आला आहे.

- अ) शिकवणी- शुल्क, मग ती सत्र पध्दतीने आकारण्यात येत असो किंवा मासिक वा वार्षिक तत्वावर आकारण्यात येत असो.
- ब) प्रत्येक शैक्षणिक सत्रासाठी सत्र फी .
- क) दर वर्षाकरिता संपूर्ण पाठयक्रमाकरिता ग्रंथालय-शुल्क व प्रतिभूति म्हणून अनामत रक्कम.
- ड) दर वर्षाकरिता किंवा संपूर्ण पाठयक्रमाकरिता प्रयोगशाळा-शुल्क व प्रतिभूति म्हणून अनामत रक्कम .
- ई) वार्षिक तत्वावर जिमखाना शुल्क.
- फ) संपूर्ण पाठयक्रमाकरिता तारण धन
- ग) दर वर्षाकरिता किंवा संपूर्ण पाठयक्रमाकरिता, कोणतीही असल्यास, परिक्षा शुल्क.
- ह) वसतिगृहाची व भोजनालयाची सुविधा पुरविण्यात आली असल्यास त्यासाठी वसतिगृह शुल्क व भोजनालय आकार मग ती/तो सत्र पध्दतीने आकारण्यात येत असो किंवा मासिक किंवा वार्षिक तत्वावर आकारण्यात येत असो.
- ल) राज्य शासन मान्य करिल अशी, अन्य कोणत्याही बाबी करिता अन्य कोणतेही शुल्क व प्रतिभूति म्हणून अनामत रक्कम.

शैक्षणिक संस्था शैक्षणिक शुल्क आकारताना नफेखोरी करणार नाही याची दक्षता घेण्याची जबाबदारी शासनाची आहे तथापि शैक्षणिक संस्थांना वाजवी शिल्लक ठेवता येईल.

२) शैक्षणिक संस्थांना वाजवी प्रमाणात अधिकचे उत्पन्न उभे करताना कोणत्याही अनिर्बंध मार्गांचा अवलंब करता येणार नाही. तसेच संस्थेस अन्य मार्गाने मिळणा-या उत्पन्नाचा समावेश (उदा : शाळेतील हॉल व मैदान भाड्याने दिल्याने मिळणारे उत्पन्न, बँकेतील ठेवीवरील मिळणारे व्याज व इतर) एकूण जमा रकमेत दर्शविणे बंधनकारक असेल.

३) शैक्षणिक शुल्क निश्चित करण्याच्या प्रक्रियेत संपूर्ण पारदर्शकता संबंधित संस्था राखेल. संस्था शाळेचा जमाखर्च वार्षिक लेख्यांसह शाळेच्या सुचनाफलकावर तसेच संकेतस्थळावर व पालक-शिक्षक संघासमोर ठेवील. संस्था शाळेमधील शैक्षणिक शुल्क खालील प्रमाणे निर्धारित करील.

(अ) प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांमध्ये प्रती विद्यार्थी शैक्षणिक शुल्क निर्धारित करताना मान्य खर्चाच्या बाबीवरील खर्चच विचारात घेण्यात येईल. सदर खर्चाची यादी या शासन निर्णयासोबत जोडलेली आहे. तथापि सदर याद्या परिपूर्ण (exhaustive) नसून निदर्शी (illustrative) आहेत.

(ब) सदर शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या यादीतील मान्य खर्चाच्या बाबीच्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या खर्चाची विभागणी प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक अशी करून त्या त्या प्रकारातील विद्यार्थी संख्येने भागून प्रती विद्यार्थी शैक्षणिक शुल्क निर्धारित करण्यात यावे.

(क) वार्षिक खर्चाची विभागणी १२ महिन्यात करून मासिक शुल्क निश्चित करण्यात येईल. त्यानुसार मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक शुल्क भरण्याची अनुमती पालकांना देण्यात यावी.

४) शैक्षणिक शुल्क निश्चितीनंतर संस्थेने भविष्यकालीन योजनांचे नियोजन करावे. या योजना विद्यार्थ्यांच्या हिताच्या, शिक्षणाचा दर्जा वाढविणा-या आणि सर्व विद्यार्थ्यांना लाभ मिळणा-या असतील. याच बाबीवर वाजवी शिल्लक (reasonable surplus) खर्च केली जाईल याची काळजी संस्थेने घ्यावी आणि त्याबाबतची माहिती शिक्षक पालक संघाला द्यावी.

५) शैक्षणिक गुणवत्तेच्या विकासासाठी करण्यात येणारा खर्च हा शाळेची गरज, शाळेत असलेल्या विद्यमान सुविधा, शाळेत नव्याने निर्माण करण्यात येणा-या सुविधा या सर्व बाबींचा विचार करून, पालक-शिक्षक संघासमोर माहितीस्तव ठेवण्यांत यावी व त्याबाबत संघाच्या सभासदांनी आपले अभिप्राय कार्यकारी समितीतील प्रतिनिधींकडे मांडावे.

६) कोणतीही विश्वस्त संस्था ही लोकसेवार्थ असल्याने शैक्षणिक संस्थेचा कोणताही खर्च विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक बाबींवरच करण्यात यावा.

७) एखाद्या विद्यार्थ्याने शाळा सुरु होताना किंवा शैक्षणिक सत्र चालू असताना मध्येच आपले नाव काढून घेतले तर त्याबाबतीत व्यवस्थापनाने आकारलेले शैक्षणिक शुल्क परत करण्याबाबतचे धोरण शाळा/संस्था शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापूर्वीच आगाऊ निश्चित करणे संस्थेस अनिवार्य राहिल. याबाबतची माहिती प्रवेशाच्यावेळी विद्यार्थी/पालकांना सूचना फलकावर देणे संस्थेवर बंधनकारक राहिल.

८) शैक्षणिक संस्था शैक्षणिक शुल्क आकारताना नफेखोरी करित नाहीत तसेच विद्यार्थ्यांकडून कॅपिटेशन फी घेत नाहीत या बाबींची खातरजमा करण्याची जबाबदारी शासनाची आहे. त्याअनुषंगाने विभागीय शिक्षण उपसंचालकांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत करण्यात आलेल्या समितीने या बाबींची खातरजमा करणे आवश्यक आहे. त्यासंदर्भात शैक्षणिक संस्थांनी पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

व्यवस्थापनाने शिक्षण शुल्क, सत्र शुल्क व सहशालेय उपक्रमांसाठी आकारण्यात येणारे शुल्क इत्यादींचे प्रस्ताव पालक-शिक्षक संघाच्या कार्यकारी समितीसमोर मांडले पाहिजेत. कार्यकारी समितीने सदर प्रस्तावांच्याबाबतीत नोंदविलेल्या अभिप्रायासह व्यवस्थापनाने सदर प्रस्ताव विभागीय शिक्षण उपसंचालकांकडे सादर करणे अनिवार्य राहिल

९) व्यवस्थापनाने निश्चित केलेले शुल्कनिर्धारण/वाढीचे प्रस्ताव पालक-शिक्षक संघासमोर ठेवण्यात येतील.

१०) शिक्षण उपसंचालकांच्या अध्यक्षतेखालील समितीने व्यवस्थापनाकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची पडताळणी करून, त्यावर अंतिम निर्णय एक महिन्यात घेऊन संबंधित संस्थेला कळवावा. समितीने मान्यता दिलेल्या शैक्षणिक शुल्क आकारणीचा कालावधी सर्वसाधारणपणे ३ वर्षासाठी राहिल. यात प्रामुख्याने ज्या संस्थांबाबत पालक-शिक्षक संघाच्या शैक्षणिक शुल्क वाढीबाबत तक्रारी प्राप्त होतील त्यांची प्रकरणे ३० दिवसांत निकाली काढावीत.

सदर विभागीय समितीची रचना खालीलप्रमाणे राहिल :-

१. विभागीय शिक्षण उपसंचालक - पदसिद्ध अध्यक्ष
२. मान्यताप्राप्त/नोंदणीकृत चार्टर्ड अकौंटंट (१) - सदस्य
३. मान्यताप्राप्त नोंदणीकृत कॉस्ट अॅण्ड वक्स अकौंटंट (१) सदस्य
४. पालक प्रतिनिधी (१) - सदस्य
५. नोंदणीकृत संस्था प्रतिनिधी (१) - सदस्य
६. शिक्षण विषयाशी निगडीत स्वयंसेवी संस्था प्रतिनिधी (१) - सदस्य
७. विभागीय शिक्षण उपसंचालकांच्या कार्यालयातील लेखा अधिकारी - सदस्य-सचिव

समितीवरील अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती शिक्षण उपसंचालक करतील व त्यांचा कार्यकाळ तीन वर्षांचा राहिल. तसेच अशासकीय सदस्यांना दैनिक भत्ता व प्रवास भत्ता शासकीय दराप्रमाणे अनुज्ञेय राहिल.

- ११) विभागीय शिक्षण उपसंचालकांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या समितीने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपिल करावयाचे झाल्यास संबंधित संस्थेस असे अपिल राज्यस्तरीय समितीपुढे ३० दिवसांच्या आत सादर करता येईल. राज्य स्तरीय समितीने असे अपिल प्राप्त झाल्यावर ४५ दिवसांच्या आत त्यावर निर्णय देणे आवश्यक राहिल. तसेच या कालावधीत जर राज्यस्तरीय समितीने संबंधितांच्या अपिलावर निर्णय घेतला नाही तर अपिलकर्त्यांचा प्रस्ताव मान्य झाला आहे असे समजण्यात येईल.

राज्य समितीची रचना खालीलप्रमाणे राहिल:-

१	शिक्षण संचालक	पदसिद्ध अध्यक्ष
२	मान्यताप्राप्त/नोंदणीकृत सनदी लेखापाल (चार्टर्ड अकाऊंटंट) (१)	सदस्य
३	मान्यताप्राप्त नोंदणीकृत कॉस्ट अॅण्ड वर्कस अकौंटंट	सदस्य
४	शिक्षण संचालनालयातील सहायक संचालक (लेखा)	सदस्य सचिव

समितीवरील अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती शिक्षण संचालक करतील व त्यांचा कार्यकाळ तीन वर्षांचा राहिल. तसेच अशासकीय सदस्यांना दैनिक भत्ता व प्रवास भत्ता शासकीय दराप्रमाणे अनुज्ञेय राहिल.

१२) प्राथमिक शाळांच्याबाबतीत राज्यस्तरावरील समिती शिक्षण संचालक (प्राथमिक) व माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांच्याबाबतीत राज्यस्तरावरील समिती शिक्षण संचालक (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) यांच्या अध्यक्षतेखाली गठित करण्यात येईल.

१३) शाळेतील शैक्षणिक शुल्कनिर्धारण प्रक्रिया शैक्षणिक वर्ष सुरु होण्यापूर्वीच ज्या शैक्षणिक वर्षापासून शुल्क आकारावयाचे आहे त्या शैक्षणिक वर्षाच्या किमान सहा महिने अगोदर संबंधित संस्थांनी परिपूर्ण प्रस्ताव विभागीय शिक्षण उपसंचालकांकडे सादर करणे आवश्यक राहिल. या शासन निर्णयातील कार्यवाही शैक्षणिक वर्ष २००९-२०१० या वर्षापासून अंमलात येईल.

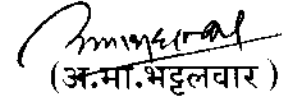
१४) शाळांना शैक्षणिक शुल्कासंबंधी शिक्षण संचालक (प्राथमिक)/माध्य.व उच्च माध्य.) महाराष्ट्र राज्य पुणे यांच्या अध्यक्षतेखालील राज्यस्तरीय समितीचा निर्णय अंतिम व बंधनकारक राहिल. ज्या संस्था/शाळा याचे उल्लंघन करतील त्या संस्था/ शाळांची मान्यता काढण्याची गंभीर कारवाई करण्यात येईल. तसेच सी. बी. एस. ई.(C.B.S.E.), आय. सी. एस.

ई.(I.C.S.E.), आय. बी. (I.B.) इत्यादी अभ्यासक्रम राबविणा-या संस्थांचे /शाळांचे ना हरकत प्रमाणपत्र काढून घेवून संबंधित मंडळास संलग्नता काढून घेण्याबाबत राज्य शासनाकडून शिफारस करण्यात येईल.

- १५) उपरोक्त सर्व तरतूदी शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम २००९ च्या आधीन राहतील. तसेच या आदेशाची अंमलबजावणी शासन निर्णय निर्गमित झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांनी करण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईट [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) वर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक क्र. २०१००७१५२०३१४२००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

  
(अ.मा.भट्टलवार)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

शिक्षण संचालक (प्राथमिक/माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे

सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक

सर्व शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक), जिल्हा परिषद

शिक्षण निरीक्षक (पश्चिम/उत्तर/दक्षिण), बृहन्मुंबई

सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी/जिल्हा परिषद

अध्यक्ष/सचिव, आय.सी.एस.ई., सी.बी.एस.ई., आय.जी.सी.एस.ई., आय.बी.

मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे खाजगी सचिव

निवड नस्ती, कार्यासन माशि-३.



परिशिष्ट - "अ"

- १) वेतन - शासनाने विहित केलेल्या आकृतीबंधानुसार शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचा-यांचे नियमानुसार अनुज्ञेय वेतन व भत्ते
- रजा वेतन व भत्ते
  - भविष्य निर्वाह निधी
  - उपदान (Gratuity ) इत्यादी
- २) वेतनेतर खर्चाच्या बाबी

अनु.क्र.	खर्चाची बाब	तपशिल
१	प्रथमोपचार साहित्यावरील खर्च:	प्रथमोपचार पेटी व अत्यावश्यक साहित्य, प्रथमोपचारासाठी झालेला सर्व प्रकारचा खर्च तसेच सामाजिक सुरक्षा विमा योजनेसाठी झालेला खर्च.
२	विज्ञान विषयक उपक्रम: विज्ञान प्रयोशाळा	शासनाच्या मान्यतेने होणाऱ्या विज्ञान विषयक उपक्रमासाठी होणारा आवर्ती खर्च. प्रयोग शाळेसाठीचे आवश्यक साहित्य. गॅस, सिलिंडर प्रतिकृती इत्यादी.
३	स्काऊट-गार्ड, आरएसपी/एनसीसी /एम.सी.सी.	पुस्तके साहित्य पथक नोंदणी, शिबीरे खर्च व प्रत्यक्ष विषय शिक्षकाचा दरवर्षी होणारा गणवेश खर्च
४	कार्यानुभव	खात्याच्या मान्यतेने सुरु असलेल्या विषयासाठी पुस्तके, कच्चा माल, कार्यशाळेला लागणारी साधनसामुग्री इत्यादीवरील खर्च
५	शालेय ग्रंथालय	शिक्षक व विद्यार्थी ग्रंथालयासाठी खरेदी केलेल्या पुस्तकांचा खर्च वेतनाच्या ०.६ टक्के. तसेच ग्रंथ पुस्तके बांधणीसाठीचा व निगा राखण्यासाठीचा झालेला खर्च दैनिक वर्तमानपत्रे/साप्ताहिके/मासिके यावरील खर्च
६	फर्निचर-साहित्य	डेक्स, बॅचेस, ब्लॅकबोर्ड, टेबल, कपाटे, रॅक्स खुर्च्या, स्टुले, इत्यादी
७	अध्यापन साहित्य	चित्रकला साहित्य, संगीत साहित्य, दृकश्राव्य शिक्षण साहित्य. हस्तव्यवसायासाठी साहित्य, अध्यापन साहित्य निर्मितीसाठीचे साहित्य इत्यादीवरील खर्च, नकाशे, तक्ते, मॉडेल्स इत्यादी. कंपासपेटी, पृथ्वीचा गोल, सांऊड सिस्टीम - माईक, लाऊड स्पीकर, शारिरीक शिक्षण विषयक साहित्य उदा. डंबेल्स बॅन्डचे साहित्य, लेझिम, खेळाचे साहित्य इत्यादी

८	शिष्यवृत्त्या -बक्षिसे	शैक्षणिक विषयातील व शारीरिक शिक्षणातील प्राविण्यासाठी वस्तुरुपाने दिलेली बक्षिसे व प्रमाणपत्रे यासाठी येणारा अनुर्बागिक खर्च
९	चित्रकला शिक्षक मानधन शासकीय शिष्यवृत्ती परीक्षा मानधन	शासकीय चित्रकला परीक्षांसाठी विद्यार्थ्यांची तयारी करून घेणाऱ्या चित्रकला शिक्षकाचे मानधन पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शाळा शिष्यवृत्ती परीक्षा, तसेच राष्ट्रीय प्रज्ञा शोध परीक्षा मार्गदर्शन करणाऱ्या शिक्षकांचे मानधन.
१०	संगणक /दूरदर्शन	प्रिंटरसह संगणक, रंगीत दूरदर्शन संच इंटरनेट, फॅक्स, सिडी,कॅसेटस, दृकश्राव्य साधनावरील खर्च तसेच संगणक प्रशिक्षणावरील खर्च, संगणक देखभाल खर्च, इत्यादी
११	चाचणी परीक्षा	घटक चाचणी व सत्र परीक्षा छपाई खर्च
१२	इरेरॉक्स/छपाई	इरेरॉक्सचा वाजवी व योग्य खर्च. सायक्लोस्टाईल मॅशिन खर्च
१३	संकीर्ण खर्चाच्या बाबी.	१. कार्यालयीन व शैक्षणिक साहित्य रेकॉर्ड बांधण्यासाठी कापड व पोती, पिशव्या.२. सफाई कामासाठी कापड ३. शाळेसाठी मोठी घंटा ४. फळारंग ५. वंगण (तेल) ६. आरसा ७. काडीपेटी, मेणबत्ती, लाख, दिवा ८. सुई - दोरा ९. टॉर्च, कंदील १०. बादली, घागर, ग्लास, पिंप, तांब्या, भांडे, टॉवेल. ११. कपबशा, थर्मास १२. प्लॅस्टिक टोपल्या १३. खराटे, झाडू इत्यादी (इमारत-क्रीडांगण सफाईसाठी) १४. राष्ट्रीय नेत्यांचे फोटो, राष्ट्रध्वज, पोल, ध्वजदोरी. १५. साहित्यिक, कलाकार यांचे फोटो (शासन मान्यतेनुसार) १६. सुविचार, वर्ग मंत्रीमंडळ, शिक्षक-शिक्षकेतर सेवक बोर्ड, वर्ग बोर्ड, शालेय सुयशाचे बोर्ड इत्यादी. १७. कार्यालयीन आवश्यक तक्ते याबरोबरच कार्यालयीन (प्रशासकीय) व शैक्षणिक कामासाठी लागणाऱ्या बाबींवरील खर्च १८. कुलपे १९. पोस्टपेटी शुल्क, प्रयोग शाळेतील स्पिरिट लायसन्स शुल्क. २०. फर्निचर विमा हप्ता २१. व्हिडीओ कॅसेट प्लेअरवरील खर्च .

## परिशिष्ट - "ब"

वेतनेतर खर्चाच्या बाबी

अ.क्र	खर्चाची बाब	तपशिल/अभिप्राय
१	छपाई	<p>सर्व अभिलेख नोंदवहया छपाई खर्च</p> <p>१. सर्वसाधारण नोंदवही (जनरल रजिस्टर) २. विद्यार्थी हजेरी पत्रक ३-अ शाळा सोडल्याचे दाखले (चिकट वही) ३-ब शाळा सोडल्याचे दाखला बुक ४. परीक्षांचे निकाल : अभिलेख ५. वैद्यकीय तपासणीचे अभिलेख ६. अल्पसंख्यांक विद्यार्थी नोंदवही ७. पुस्तक पेढी योजना नोंदवही ८. सत्र फी, शिक्षण फी, प्रवेश फी, पावती पुस्तक. ९. विविध परीक्षा शिष्यवृत्ती धारक विद्यार्थी नोंदवही इत्यादी.</p> <p><b>कर्मचारी संबंधीचे अभिलेख</b></p> <p>१. सेवापुस्तके : दुसऱ्या पुस्तिकेसह २. उपस्थिती व रजेची नोंदवही (मस्टर) २-ब दीर्घ मुदतीच्या रजेची नोंदवही ३. कर्मचाऱ्यांचे कार्यमुक्ती प्रमाणपत्र. ४. लॉगबुक ५. गोपनीय अहवाल ६. हालचाल नोंदवही ७. अभिप्राय नोंदवही ८. मान्य कर्मचारीवृंद नोंदवही (प्रोफार्मा नंबर एक) १०. दैनंदिन अध्यापन टाचणवही ११. सेवा ज्येष्ठता सूची नोंदवही १२. वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही १३. भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही १४. वेतन देयक रजिस्टर १५. अनुशेष नोंदवही १६. प्रयोगशाळा प्रात्यक्षिक नोंदवही १७. भविष्य निर्वाह निधी पावती वितरण नोंदवही इत्यादी.</p> <p><b>शाळेसंबंधी अभिलेख</b></p> <p>१. दैनंदिन रोकड वही व खाते वही २. सत्र फी/शिक्षण फी/प्रवेश फीच्या हिशेबाच्या नोंदवहया ३. भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवही ४. व्हाऊचर बुक ५. डेडस्टॉक रजिस्टर व स्टॉक रजिस्टर ६. शास्त्र साहित्य नोंद रजिस्टर (स्थायी व अस्थायी) ७. ग्रंथालय रजिस्टर. १ - शिक्षक. २- विद्यार्थी ८. ग्रंथालय देवघेव रजिस्टर. १. शिक्षक, २ - विद्यार्थी ९. अल्पसंख्यांक विद्यार्थी रजिस्टर १०. शाळेची सर्वसामान्य नोंदवही ११. पालक शिक्षक संघ रजिस्टर १२. शाळा समिती नोंदवही १३. शैक्षणिक साहित्य नोंदवही १४. क्रीडा साहित्य नोंदवही १५. कर्मचारी इतिहास नोंदवही १६. आवक जावक नोंदवही १७. सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना नोंदवही १८. पटपडतालणी नोंदवही, इत्यादी</p>

२	स्टेशनरी	सर्व प्रकारचे कागद, होल्डर्स, बॉलपेन, पेन्सिल, रिफील, रबर, हँडबॅग, फाईल्स टेबल डायरी, नोटबुक, इन्कस्टॅण्ड, पेन स्टॅण्ड, निब, डस्टर, टीप कागद, लखोटे, टाचण्या, टॅग, पिना, पोर्ट फोलिओ, सुरी, दोरा, सुतळी, कात्री, रबर स्टॅम्प, घंटा (टेबल बेल) पेपरवेट, शॉर्ट टोच्या, पेन, इन्क, डिक, टायपिंग व सायक्लोस्टाईल साहित्य, स्टेपलर, पंचिंग मशिन, रबर बँड, स्केच पेन, कार्बन, करेक्टींग इंक फाईल, फुटपट्टी, खडू, संगणकासाठी लागणा-या स्टेशनरी वरील खर्च
३	पोस्टेज	दैनंदिन पोस्टेज खर्च, तारखर्च, गरजेनुसार कुरिअर सर्व्हिस व ई-मेल खर्च,
४	जाहिरात	शिक्षक / शिक्षकेतर कर्मचारी भरती जाहिरात. निविदा मागविण्याचा जाहिरात खर्च
५	वाहन खर्च	स्थानिक टपाल देण्यासाठी, धनादेश देण्यासाठी, शाळेचे बँकेतील पैमे आणण्यासाठी बस/टॅक्सी/रिक्षा भाड्याचा खर्च फर्निचर, शैक्षणिक साहित्य, पुस्तके इ. खरेदीसाठी झालेला वाहन खर्च
६	प्रवास खर्च	गट शिक्षणाधिकारी, शिक्षणाधिकारी, शिक्षण उपसंचालक, शिक्षण संचालक वा शिक्षण विभागाने एस.एस.सी बोर्ड कार्यालयाने व त्यांच्या मान्यतेने आयोजित केलेले अल्प/दीर्घ मुदतीचे अभ्यासवर्ग, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, प्रशिक्षण सभा, इत्यादीसाठी उपस्थित राहण्याकरिता शासन नियमानुसार झालेला प्रवास खर्च व भत्ते यासाठी झालेला खर्च शाळा समिती (समन्वय समिती) च्या सभांना उपस्थित राहण्याचा खर्च . जिल्हा/विभागीय व राज्य /राष्ट्रीय पातळीवरील स्पर्धा मध्ये भाग घेण्याकरिता शाळेच्या संघातील खेळाडू व स्पर्धक विद्यार्थी व शिक्षक /शिक्षकेतर कर्मचारी यांना तृतीयश्रेणीच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या दराने प्रवास व दैनिक भत्ता यावरील खर्च .
७	विजेचा खर्च	शाळेच्या कामासाठी केलेल्या विजेचा आकार बल्ब, टयुब , पंखे, वातानुकुलीन यंत्र संचासह झालेला खर्च व विद्युत किरकोळ फिटींगचा खर्च. वीज देयके शाळेच्या नावाने असावीत, उदवाहन देखभाल खर्च.
८	दूरध्वनी	टेलिफोनच्या वार्षिक भाड्याचा पूर्ण खर्च तसेच ट्रंककॉलवर झालेला समर्थनीय खर्च, सर्व्हिस चार्ज सेवा शुल्कासह झालेला खर्च दूरध्वनी देयके इंटरनेट/फॅक्सचा खर्च दूरध्वनी देयके , शाळेच्या नावाने असावीत.
९	पिण्याचे पाणी	पिण्याच्या पाण्याचा देयकाचा खर्च नळ दुरुस्ती, पाईप दुरुस्ती, पाण्याची टाकी सफाई इत्यादीवरील खर्च वॉटरकुलर, स्टील टाकी, ग्लास इत्यादी.
१०	हिशोब तपासणी फी	अधिकृत हिशोब तपासणीसाठी घेऊन शालेय जमा खर्चाची तपासणी केल्यास होणारा खर्च स्टेटमेंट, अहवाल टायपिंग खर्च

११	फर्निचर व साहित्य दुरुस्ती	कार्यालयीन व शालेय फर्निचर व साहित्य दुरुस्तीसाठी शाळेत केलेला एकूण देय वेतनेतर खर्चाच्या ५ टक्के इतका खर्च (इमारत भाडे वगळून)
१२	इमारत दुरुस्ती	भाड्याच्या नसलेल्या किंवा नाममात्र भाडे असलेल्या इमारतीचा सामान्य, किरकोळ दुरुस्ती खर्च, एकूण देय वेतनेतर खर्चाच्या ५ टक्के इतका खर्च
१३	सफाई स्वच्छता, धुलाई खर्च	झाडू, फीनाईल, ॲसिड, किटकनाशके, साबण व वॉशिंग पावडर, सफाई कामगार व स्वच्छता कामगार यांना दिलेला मेहनताना खर्च ( शासनमान्य रोजंदारी दर ) शाळेतील पडदे, अग्ने, टेबलक्लॉथ इत्यादी धुलाई खर्च
१४	बगिचा खर्च व वनस्पती उद्यान	टिकाव, कुदळ, फावडे, झारी, बांबू, तट्या, बादल्या, कुंड्या, घमेली, पहार, खते, बियाणे, रोपे माळ्याच्या मेहनतानावर झालेला खर्च (शासन रोजंदारी दरानुसार )
१५	अल्पोपहार खोली	फक्त व्यवस्था व स्वच्छता यासाठी झालेला खर्च
१६	नोंदणी शुल्क	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालांत परीक्षा मंडळाकडे दरवर्षी भरले जाणारे नोंदणी शुल्क
१७	विक्रीकर व सर्वसाधारण कर संकीर्ण	आवश्यक पावत्यांसह सदर खर्च झाला असेल तर कराची रक्कम १. बँक कमिशन २. प्रत्येक शिपायास दोन वर्षात तीन गणवेश व त्याचा धुलाई खर्च ३. पिण्याचे पाणी दुरुन आणावे लागत असेल तर त्यासाठी होणारा वाहतूक खर्च (हातगाडी, बैलगाडी, टँकर) ४. प्रयोगशाळा सहाय्यकास ॲप्रनसाठीचा खर्च (टिप : एकाच संस्थेच्या एका इमारतीत अनुदानित/विना अनुदानित, पूर्व प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक व अध्यापक विद्यालय भरत असतील तर त्या त्या प्रमाणात विजेचा आकार, पाणी पट्टी, दूरध्वनी भाडे, इमारत भाडे, इत्यादी बाबींवरील खर्च .
१८	इतर खर्च	१) सहशालेय उपक्रम स्पर्धा २) सांस्कृतिक कार्यक्रम / वार्षिक स्नहेसंमेलन ३) विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी ४) विद्यार्थी समुदेशन ५) शिक्षकांसाठी उद्बोधन वर्ग इत्यादी साठीचा खर्च